

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

I. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9,5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

a. Trường hợp 1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

b. Trường hợp 2

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5